



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Planilha para cálculo da temporalidade

Resumo

Esse manual orienta como deve ser preenchida a planilha para cálculo da temporalidade elaborada pelo Serviço de Gestão Documental – Seged.

Seged, 2017.
Isc_Seged@tcu.gov.br

INTRODUÇÃO

O arquivo em Excel ao qual se referem essas instruções é composto por duas planilhas: “ENTRADA DADOS” e “Guia Descarte”. Ele tem a finalidade de auxiliar na gestão documental das unidades do TCU, pois possibilita localizar os documentos acumulados, calcular a temporalidade, indicar em que fase do ciclo de vida documental se encontra cada processo, mostrar a destinação final e elaborar a Guia de Descarte de Documentos de acordo com o Código de Classificação Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal de Contas da União (CCTDD).

A Guia de Descarte será montada automaticamente pelo Excel na planilha “Listagem de Descarte”, a partir dos dados digitados na planilha “ENTRADA_DADOS” com os documentos que não são de guarda permanente e já cumpriram o período de guarda obrigatório – fase corrente e intermediária - estando, portanto, prontos para o descarte imediato. Não é necessário digitar nada na planilha “Listagem de Descarte”.

Antes de começar a inserir os dados, informe o nome da unidade no cabeçalho da planilha “ENTRADA_DADOS” e salve a planilha com a extensão “xlsx” do Excel 2007.


PLANILHA “ENTRADA_DADOS”

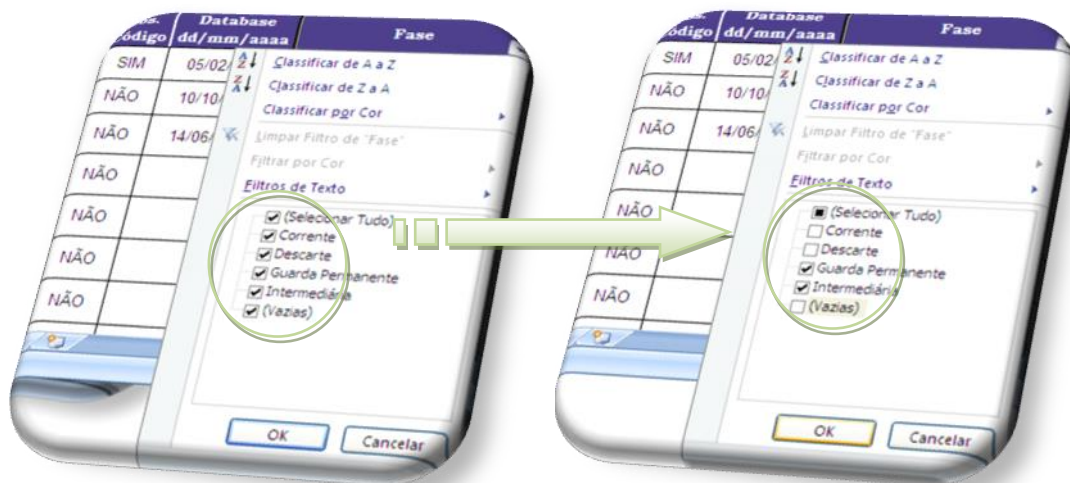
Todos os documentos deverão ser cadastrados na planilha “ENTRADA_DADOS”, que é composta por campos na cor branca e na cor azul* conforme a figura abaixo:

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - SEGED										
Planilha Para Cálculo da Temporalidade Documental										
Unidade: Seged										
Item	Localização (caixa)	Processo	Original / Cópia	Peças	Apensa, Principal ou Apartado	Cód.	Assunto	Existência de Complemento	Complemento de Assunto do Código	Descrição e observações sobre o documento
12		825.1381996-5				024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	NÃO		REQUERIMENTO SALÁRIO FAMÍLIA
15		825.0521996-3				023.15	REQUISIÇÃO CESSAÇÃO	NÃO		SOLICITA A POSSIBILIDADE DE INDICAÇÃO DE SERVIDOR DA SECEX PARA ATUAR EM AÇÃO CIVIL PÚBLICA
160		825.0381998-7				024.3	LICENÇA	SIM	CÓDIGO 024.3 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
258		016.0932000-3				024.3	LICENÇA	SIM	CÓDIGO 024.3 - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	MEMO-82-2000 - REQUERIMENTO DE LICENÇA DE CAPACIT
293		005.8232001-0				052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	NÃO		SUPRIMENTO DE FUNDOS EM FAVOR DO SERVIDOR PÔMIL CEZAR FERREIRA - (MAT. 3422.3)
316		016.4682001-8				052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	NÃO		SUPRIMENTO DE FUNDOS EM FAVOR DA SERV. ANDRÉA FERREIRA SIMÕES
318		016.0742001-1				052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	NÃO		SUPRIMENTO DE FUNDOS EM FAVOR DA SERVIDORA ANDRÉA FERREIRA SIMÕES/MAT. 3784-2
319		016.8592001-7				052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	NÃO		SUPRIMENTO DE FUNDOS EM FAVOR DE JOEL DA CUNHA FERREIRA (ENVIÓ DE SERVIDOR)
322		014.9992001-0				052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	NÃO		SUPRIMENTO DE FUNDOS EM FAVOR DO SERVIDOR PÔMIL CEZAR FERREIRA (MAT. 3422.3)
325		013.3782001-0				052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	NÃO		SUPRIMENTO DE FUNDOS EM FAVOR DO SERVIDOR PÔMIL CEZAR FERREIRA (MAT. 3422.3)
329		011.0092001-2				052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	NÃO		SUPRIMENTO DE FUNDOS EM FAVOR DO SERVIDOR PÔMIL CEZAR FERREIRA (MAT. 3422.3)
332		009.7542001-7				052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	NÃO		SUPRIMENTO DE FUNDOS - JOEL DA CUNHA SILVA
437	Seged	000.3742002-5				041.15	ADQUIÇÃO DE IMÓVEL POR LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO OU COMODATO	NÃO		PROPOSTAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DO IMÓVEL SE DA SECEX/RR
438		000.9182002-0				052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	NÃO		SUPRIMENTO DE FUNDOS AD SERVIDOR SERGIO R. ALVEI ALMEIDA - DESP. COM MAN. CONSER. VEICULOS
441							FISCALIZAÇÃO/PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO			

*Por condições de ajuste de cor e luminosidade do monitor a cor azul pode não estar visível.

Esta planilha executa diversos cálculos, como a fase em que o documento se encontra, a data limite da fase, entre outros.

Através da coluna “Fase”, clicando-se na seta à direita da célula  é possível filtrar os processos que já estão aptos a serem transferidos para o SEGED. Para isso basta utilizar o filtro do Excel nessa coluna e selecionar os processos que estão nas fases intermediária e/ou guarda permanente. Como mostra a figura abaixo:



Campos de Preenchimento Automático

Os campos em azul estão bloqueados para alterações, pois contêm apenas fórmulas. Eles serão preenchidos conforme as situações abaixo:

- O campo “Assunto” traz o assunto do CCTTDD, e é preenchido, automaticamente pelo Excel, após digitar-se o código de classificação do documento no campo “Código”.
- No campo “Exigência de Complemento”, aparecem os valores SIM ou NÃO, indicando se assunto do CCTTDD exige complemento. O campo “Exigência de Complemento” também é preenchido pelo Excel depois do preenchimento do campo “Código”.^{*1}
- Os campos “Fase”, “Limite da fase”, “Destino” e “Ano descarte” serão preenchidos após o usuário digitar o Código, o Complemento do Código, caso o código exija, e a data base do processo.^{*2}
- O campo “Fase” indica se o documento está na fase corrente, intermediária, permanente, ou se pode ser feito o descarte imediato.
- O campo “Limite da fase” calcula a data em que se encerrará a fase indicada no campo “Fase”.
- O campo “Destino” indica a destinação final do documento após o cumprimento de todo o período de guarda. Ele trará os valores, descarte ou guarda permanente.
- O campo “Ano descarte” mostra o ano em que o documento deverá ser descartado caso a destinação final prevista pelo CCTTDD seja descarte.

***1:** Caso o código de classificação não exija complemento, o que é indicado através do campo “Exigência de complemento” preenchido com “NÃO”, deve-se, obrigatoriamente, deixar o campo “Complemento de Assunto do Código” em branco.

***2:** Caso o campo “Data base” não seja preenchido, a fase em que se encontra o documento será a corrente.

Campos de Preenchimento Manual

Os campos na cor branca são de preenchimento manual, conforme as instruções abaixo:

“Localização (caixa)”: deve ser utilizado de acordo com os critérios de armazenamento dos documentos de cada unidade;

“Processo”: número do documento. Para preenchê-lo, deve-se utilizar ponto, barra e ano com quatro algarismos, conforme o modelo: 000.000/0000-0;

“Original/Cópia”: serve para indicar se o documento é via, cópia, ou original;

“Peças”: digitar a quantidade peças da unidade documental (principal + volumes + anexos/apensos). Caso o documento não os possua, informar o número 1;

“Apenso, Principal ou Apartado”: informar o número do documento vinculado seja ele principal, apenso ou apartado. Deixar o campo vazio caso não tenha nenhum vínculo;

“Código”: inserir o código do assunto do documento de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do TCU. O código informado deverá ter temporalidade definida;

“Complemento de Assunto do Código”: alguns códigos possuem, além do assunto, o complemento do assunto. Isso é indicado através do campo “Exigência de complemento”: se este trazer a palavra “SIM” o campo deverá, obrigatoriamente, ser preenchido com o complemento correspondente ao código; se exibir a palavra “NÃO”, então o campo “Complemento de Assunto do Código” deverá ficar em branco;

“Descrição e observações sobre o documento”: é campo de preenchimento obrigatório que individualiza o documento, trazendo elementos que o diferenciam dos demais processos de mesmo código e interessado. Por exemplo: Na prestação de contas do exemplo acima - código 121.1, o objeto seria o exercício das contas prestadas. No caso de compra de material de consumo - código 033.21, deve constar o que foi adquirido como, por exemplo, canetas esferográficas, tonner para impressoras, etc. É através deste campo que identificamos se a classificação dada ao documento está coerente;

“Obs. Código”: este campo pode ter dois valores: “SIM” ou “NÃO”. A temporalidade é calculada de acordo com o assunto do documento, mas, em alguns códigos de classificação, ocorre alteração na temporalidade e/ou destinação final de acordo com o desfecho do processo: caso ele se encaixe na regra contida na observação do CCTDD. Esse campo deve ser preenchido pelo usuário com o valor “SIM”. Por exemplo, uma tomada de contas julgada regular deve permanecer na unidade por 2 anos (fase corrente: 1 ano após o trânsito em julgado), e no SEGED por mais 20 anos na fase intermediária, sendo descartada após esse período. Porém, caso essas contas sejam irregulares ou sofram alguma sanção, regra prevista na observação deste código, o documento será de guarda permanente;

“Dt Enceramento”: é a data de encerramento no sistema E-TCU. É com essa data que se calcula a fase que está o documento, de acordo com a Tabela de Temporalidade.

PLANILHA “Listagem de Descarte”

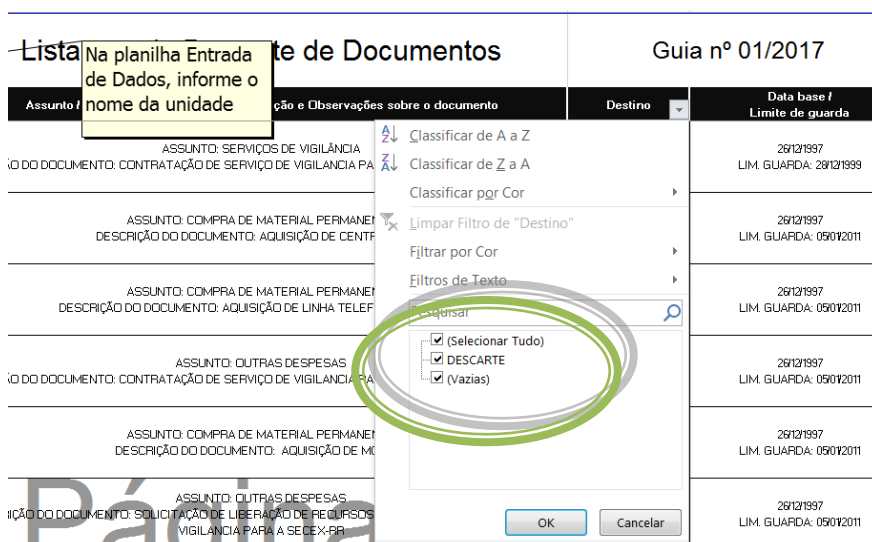
Essa planilha tem a função de gerar o relatório para ser impresso ou salvo em pdf, visando dar prosseguimento à ação de descarte dos documentos.

Os dados que aparecem nessa planilha são o resultado do processamento das informações inseridas na planilha “ENTRADA_DADOS”. Na “Listagem de Descarte” constarão os processos que já cumpriram todo o período de guarda previsto na Tabela de Temporalidade do TCU e têm como destino final o descarte.

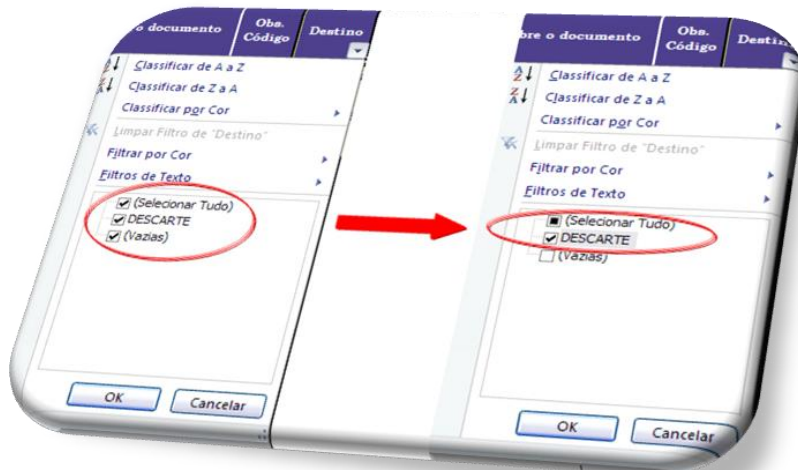
É necessário ajustar número da guia de descarte no começo do relatório. O nome da unidade deve ser informado na planilha “ENTRADA_DADOS” para aparecer automaticamente nessa listagem.

Após cadastrar qualquer documento na planilha “ENTRADA_DADOS”, os dados já aparecem na planilha “Listagem de Descarte”. Para eliminar as linhas em branco, que aparecem no lugar de processos que ainda não tem prazo para descarte, deve-se utilizar o recurso Filtro do Excel para que as linhas em branco não apareçam quando a listagem for montada. Os procedimentos estão descritos a seguir:

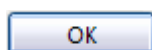
1. Na planilha “Listagem de Descarte”, clicar na seta ao lado do campo “Destino”:



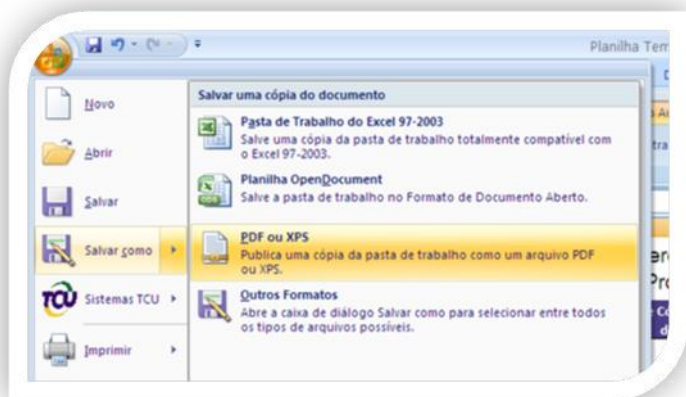
2. Desmarcar somente a opção “(Vazias)”;



3. Clicar no botão



4. A Listagem de Descarte de Documentos está pronta para ser impressa ou salva como arquivo pdf utilizando a opção “Salvar como” e em seguida a opção “PDF ou XPS”:



IMPORTANTE: deve-se ajustar a largura das colunas e a altura das linhas antes de imprimir ou salvar a guia como pdf, para que todos os dados fiquem visíveis e folhas em branco não façam parte do relatório ou apareçam no documento em pdf. Use sempre a orientação da página como paisagem.

MENSAGENS DE ERRO

O cadastro de documentos na planilha “ENTRADA_DADOS” pode gerar mensagens de erro se realizado de forma incorreta. Essas mensagens bloquearão o cálculo da temporalidade e são mostradas nos campos “Fase”; “Limite da fase”; “Destino” e “Ano descarte”, como demonstra a próxima figura:

Fase	Limite da fase	Destino	Ano descarte
Preencha o complemento de código	Preencha o complemento de código	Preencha o complemento de código	Preencha o complemento de código

Cada mensagem de erro tem um significado diferente, de acordo a descrição abaixo:

Mensagem “Código sem temporalidade ou sem Observação”

Ocorre quando o código de classificação digitado pelo usuário no campo “Código” não tem prazos definidos na Tabela de Temporalidade, ou seja, o código digitado se refere a um título. Para corrigir esse erro, consulte o [CCTDD](#) e utilize um código de assunto mais específico para o documento e que possua temporalidade.

Pode significar, também, que foi utilizada indevidamente a observação do código: o campo “Obs. Código” está definido como “SIM”, mas a Tabela indica que o código não possui observação. Nesses casos deve-se consultar o código no CCTDD e confirmar se o documento está classificado corretamente.

Mensagem "Esse código não exige complemento"

É mostrada quando o campo "Exigência de Complemento" exibir o valor "NÃO", e o campo "Complemento de Assunto do Código" não estiver em branco.

Nessa situação, exclua o valor do campo "Complemento de Assunto do Código". Sempre que o campo "Exigência de Complemento" exibir o valor "NÃO", o campo "Complemento de Assunto do Código" não deverá ser preenchido.

3	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
4	033.11	COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE	NÃO	CÓDIGO 024.3 - TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES
5				
6				
7				
8				
9				

3	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
4	033.11	COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE	NÃO	
5				

Mensagem "Preencha o complemento de código"

O campo "Exigência de Complemento" exibe o valor "SIM" e o campo "Complemento de Assunto do Código" não está preenchido.

Clique no campo "Complemento de Assunto do Código" e escolha o complemento de assunto correspondente ao código utilizado. Sempre que o campo "Exigência de Complemento" exibir o valor "SIM", o campo "Complemento de Assunto do Código" deverá ser preenchido com o complemento que corresponda ao código.

3	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
4	024.3	LICENÇA	SIM	
5				
6				
7				
8				
9				

3	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
4	024.3	LICENÇA	SIM	CÓDIGO 024.3 - TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)
5				
6				
7				

Mensagem "O complemento não corresponde ao código"

É exibida quando o campo "Exigência de Complemento" exibe o valor "SIM" e o campo "Complemento de Assunto do Código" está preenchido com um complemento que não corresponde ao código de classificação digitado no campo "Código".

	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
3				
4	024.3	LICENÇA	SIM	CÓDIGO 341.1 - CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
5				
6				
7				
8				
9				

	Código	Assunto	Exigência de Complemento	Complemento de Assunto do Código
3				
4	024.3	LICENÇA	SIM	CÓDIGO 024.3 - ABORTO
5				
6				
7				
8				
9				

Preenchimento de algum campo foi feito indevidamente.

Por exemplo: uma das causas mais comuns do erro "#VALOR!" é o preenchimento do campo "Dt Encerramento" com datas inferiores a 1900 ou fora do padrão "dd/mm/aaaa".

No caso da digitação de um código de classificação inexistente no CCTDD, a planilha mostrará no campo "Assunto" a inscrição "#N/D".

Nas duas hipóteses acima, a temporalidade do documento não será calculada e a Listagem de Descarte de Documentos será afetada.

Mais informações, sugestões ou dúvidas acerca do preenchimento da Planilha Temporalidade, entre em contato com o Seged.